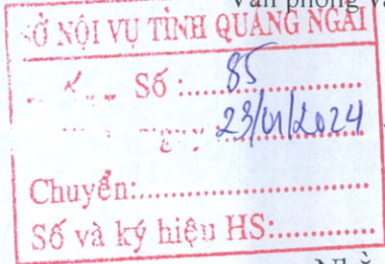


Số: 210 /XHNV-ĐT

V/v thông báo tuyển sinh lớp bồi dưỡng
“Kỹ năng, nghiệp vụ Hành chính –
Văn phòng và Văn thư – Lưu trữ”

Hà Nội, ngày 09 tháng 1 năm 2024

Ue He Thanh - 021
23/01/2024
[Signature]



Kính gửi: ...Sở... Nội... vụ... tỉnh... Quảng... Ngãi.....
...và... các... đơn... vị... trực... thuộc.....

Nhằm đáp ứng nhu cầu chuẩn hóa và bồi dưỡng, nâng cao trình độ trong lĩnh vực hành chính - văn phòng và văn thư - lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở trung ương và địa phương, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội trân trọng thông báo với Quý cơ quan về kế hoạch tuyển sinh lớp đào tạo cấp chứng chỉ “Kỹ năng, nghiệp vụ Hành chính - Văn phòng và Văn thư - Lưu trữ” trong Quý I năm 2024. Nội dung cụ thể như sau:

1. Đối tượng tuyển sinh

- Các cán bộ, công chức, viên chức hiện đang công tác và làm việc trong lĩnh vực hành chính - văn phòng, văn thư - lưu trữ tại các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội cấp trung ương và địa phương;
- Sinh viên các trường trung cấp, cao đẳng và đại học (đặc biệt là sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp, có nhu cầu làm việc trong các văn phòng doanh nghiệp, cơ quan nhà nước);
- Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu bồi dưỡng kiến thức về hành chính - văn phòng và văn thư - lưu trữ.

2. Thời gian, địa điểm và hình thức học

- Thời gian học: Các ngày thứ 7 và Chủ nhật (hoặc các ngày trong tuần theo nhu cầu của cơ quan, đơn vị).
- Địa điểm học: Tại Hà Nội và các địa phương.
- Hình thức học: Trực tuyến hoặc trực tiếp.



3. Hồ sơ đăng ký

- Phiếu đăng ký tham gia khóa học (theo mẫu).

+ Học viên truy cập đường link sau để nhận mẫu phiếu đăng ký tham gia

khóa học: <https://bom.so/bvORby>

+ Hoặc scan mã QR sau:



- Chứng minh thư nhân dân/thẻ Căn cước công dân, thẻ sinh viên (photo).

- Ảnh chân dung cỡ 4 x 6 (mặt sau ảnh ghi rõ họ tên, ngày sinh, nơi sinh).

4. Loại văn bằng được cấp

- Học viên sau khi hoàn thành khóa đào tạo và nếu đáp ứng đủ các điều kiện của khóa đào tạo sẽ được Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội cấp chứng chỉ.

- Tên chứng chỉ: *“Kỹ năng, nghiệp vụ Hành chính – Văn phòng và Văn thư – Lưu trữ”* (“Skills for Office Administration, Records and Archives Management”).

Ngoài ra, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội còn tổ chức các khóa cấp chứng chỉ như: “Nghiệp vụ Văn thư – Lưu trữ”; “Nghiệp vụ văn thư”; “Nghiệp vụ lưu trữ”; “Nghiệp vụ thư ký” và các khóa đào tạo theo yêu cầu của Quý cơ quan về các lĩnh vực nêu trên.

5. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ

- Thời gian: Các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (trong giờ hành chính).

- Nơi nhận hồ sơ: Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, phòng 410 nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội, số 336 đường Nguyễn Trãi, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội (*học viên gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Khoa*).

6. Học phí

Học phí học trực tuyến hoặc học trực tiếp tại Hà Nội là: 3.200.000đ (Ba triệu hai trăm ngàn đồng)/01 học viên/01 khóa học (đã bao gồm lệ phí cấp chứng chỉ). Học viên tự túc kinh phí ăn ở, đi lại.

7. Thông tin liên hệ và đăng ký học

- Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, phòng 410 nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội, số 336 đường Nguyễn Trãi, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.

- Thường trực hỗ trợ và tư vấn tuyển sinh:

+ Điện thoại: 0966.576.536

+ Email: lopnganhanlthqtp@gmail.com

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS. TS Đặng Thị Thu Hương



Hà Nội, ngày tháng năm 2023

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LỚP “KỸ NĂNG, NGHIỆP VỤ
HÀNH CHÍNH - VĂN PHÒNG VÀ VĂN THƯ – LƯU TRỮ”**

Stt	Tên môn học	Giảng viên
1	Tập trung khai giảng và hướng dẫn học online	Ban Tổ chức lớp
2	Tổng quan về công tác hành chính văn phòng	TS. Cam Anh Tuấn
3	Kỹ năng tổ chức sự kiện	TS. Nguyễn Hồng Duy
4	Tổ chức quản lý công tác văn thư – lưu trữ	PGS.TS Đào Đức Thuận
5	Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản (1)	TS. Nguyễn Hồng Duy
6	Quản lý văn bản, con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật (1)	TS. Trần Thanh Tùng
7	Quản lý văn bản, con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật (2)	TS. Trần Thanh Tùng
8	Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan (1)	ThS. Lê Thị Nguyệt Lưu
9	Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan (2)	ThS. Lê Thị Nguyệt Lưu
10	Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản (2)	TS. Cam Anh Tuấn
11	Nghiệp vụ thu thập và xử lý thông tin	TS. Phạm Thị Diệu Linh
12	Nghiệp vụ lưu trữ	TS. Trần Phương Hoa
13	Lưu trữ tài liệu điện tử	ThS. Nguyễn Thuỳ Linh
14	Kỹ năng giao tiếp	ThS. Đỗ Thu Hiền
15	Kỹ năng tham mưu	PGS. TS Vũ Thị Phụng
16	Kiểm tra cuối khoá	Ban Tổ chức lớp
17	Tổng kết lớp học	Ban Tổ chức lớp
18	Nhận chứng chỉ	Ban Tổ chức lớp

- Thời gian học: Các ngày cuối tuần, sáng học từ 7h45 – 11h30, chiều học từ 14h – 17h00.
- Hình thức học: Trực tuyến trên ứng dụng Zoom Meeting
- Liên hệ thường trực bộ phận tuyển sinh: **0966.576.536**
- Địa chỉ nộp hồ sơ: Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội